Decreto No. 2232

SANTA FE, 7 de agosto de 1982.

VISTO:

El Expediente N° 314.487 - A -1981, del MINISTERIO DE GOBIERNO, mediante e! cual el Archivo General de la Provincia, eleva para su aprobación el proyecto de Reglamento para el funcionamiento de ese organismo y de los Archivos Jurisdiccionales y Sectoriales del Poder Ejecutivo; y

CONSIDERANDO :

Que es necesario complementar normas legales con el fin de establecer de un modo preciso las distintas funciones que debe cumplir el Archivo General de la Provincia, como asimismo deslindar las tareas que le competen a los dos organismos que lo integran: Archivo Histórico y Archivo Intermedio;

Que es de fundamental importancia normalizar los procedimientos tanto para el traslado o la transferencia de la documentación provincial al Archivo General, como para el descarte y la eliminación de papeles sin valor secundario;

Que asimismo se requiere el dictado de pautas generales para el funcionamiento de los Archivos Jurisdiccionales y Sectoriales de la Provincia ;

Por ello, y atento lo dictaminado por Fiscalía de Estado,

EL GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

DECRETA:

ARTÍCULO l. - Apruébase el Reglamento para el funcionamiento del Archivo General, de los Archivos Jurisdiccionales y Sectoriales dependientes del Poder Ejecutivo, el que quedará redactado de la siguiente forma:

REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO GENERAL

DE LOS ARCHIVOS JURISDICCIONALES y SECTORIALES

DEPENDIENTES DEL PODER EJECUTIVO PROVINCIAL

CAPÍTULO I: Del Archivo General de la Provincia.

ARTÍCULO 1). - El Archivo General de la Provincia, es el repositorio del Poder Ejecutivo destinado a la custodia y administración del Patrimonio documental y bibliográfico de la Provincia.

ARTÍCULO 2). - Constituyen este patrimonio:

1. La documentación histórica producida por el Poder Ejecutivo con más de 30 años de antigüedad (Arts. 3 a 5 de la Ley 5516 y Ley 8399, incisos a), b) y c) y documentación administrativa, de entre 15 y 30 años que posee, y la que habiendo cumplido su plazo de guarda le sea transferida en forma permanente por los archivos sectoriales.
2. El acervo gráfico (fotografías, mapas, planos), sónico, fílmico, microfílmico y videográfico de carácter oficial que posee actualmente y que se incorpora en razón de su importancia o antigüedad.
3. La documentación escrita y gráfica de origen privado existente actualmente y la que pudiere ingresar por adquisición, donación o compra.
4. El material bibliográfico y periodístico que constituye su acervo y todo aquel que ingrese por canje o adquisición o mediante la donación espontánea o en cumplimiento del ARTÍCULO 15 de la Ley 5516.
5. La documentación privada, cuando así lo establezca el donante, y la que fuese transferida mediante convenios en el que se establezca el carácter definitivo o precario de la posesión.

ARTÍCULO 3). - La consulta de la documentación que constituye el acervo del Archivo General, es pública y sin restricciones, excepto en los siguientes casos:

1. Los documentos declarados "reservados" por disposición de la Dirección General;
2. Los documentos administrativos de entre 15 y 30 años si así lo hubieran dispuesto las oficinas productoras.
3. La documentación privada, cuando así lo establezca el donante.
4. La documentación de soporte moderno que constituya una pieza única, sólo se facilitará a la consulta por disposición expresa de la Dirección General.
5. La documentación, material bibliográfico, periodístico o cartográfico por disposición de la Dirección General, cuando así lo determine su estado de conservación.

ARTÍCULO 4). -Son funciones del Archivo General:

1. Funciones archivísticas:
2. 1. Disponer las normas archivísticas apropiadas para la organización de los archivos sectoriales de la administración provincial y los archivos municipales y comunales. Realizar inspecciones periódicas para constatar el cumplimiento de las normas dictadas.
   2. Asesorar y dictaminar en materia de eliminación documental procurando la elaboración, difusión y cumplimiento de normas legales destinadas a evitar la pérdida de documentación con valor administrativo, legal o histórico como también la acumulación inorgánica y asistemática de papeles en los Archivos Jurisdiccionales y Sectoriales del Poder Ejecutivo, Archivos municipales y comunales.
   3. Asesorar y dictaminar respecto de la conservación del material

documental de soporte moderno producido en las reparticiones provinciales.
4. Asesorar, dictaminar e intervenir en materia de microfilmación documental, procurando el dictado de normas legales, a nivel provincial, que aseguren la realización de la microfilmación documental con criterio y objetivos archivísticos, según sea el destino que se le quiera dar al microfilm: Completos, seguidos, de preservación o de sustitución, como asimismo su cumplimiento.
5. A fin de hacer efectivos los incisos 1 y 2, el Archivo General podrá recurrir a la convocatoria de la Comisión de Asesoramiento de Documentación Administrativa.Funciones historiográficas:

1. Asesorar al Poder Ejecutivo y demás organismos de la administración provincial sobre aspectos de la historia de la Provincia de Santa Fe.
2. Dictaminar sobre el origen, denominación y heráldica de los pueblos, colonias, estaciones, monumentos y lugares históricos de la Provincia.
3. Difundir la historia provincial y nacional.

1. Funciones administrativas:

1. Extender copias y certificados de sus existencias documentales.
2. Registrar y conservar las actuaciones que produce en relación con sus otras funciones.

1. De difusión:

1. Organizar cursos, cursillos, concursos, jornadas, congresos.
2. Dar a conocer sus fondos, como así también las normas archivísticas que dicte, mediante publicaciones.

CAPÍTULO II: Del Archivo Histórico.

ARTÍCULO 5). - Es competencia del Archivo Histórico: rescatar, recepcionar, conservar, ordenar y describir, como así también servir y difundir toda la documentación histórica, tanto de origen oficial como privado, así como el acervo bibliográfico y de hemeroteca.

ARTÍCULO 6). - El Archivo Histórico está integrado por las siguientes dependencias: Archivo, Biblioteca, Taller de Restauración y Encuadernación, Sala de Consultas, Secretaría, Servicio de Canje.

CAPÍTULO III: Del Archivo Intermedio.

ARTÍCULO 7). - Es su función: reunir, conservar, ordenar y describir la archivalía proveniente de los Ministerios y Dependencias del Poder Ejecutivo, descentralizadas o no, que cuentan con una antigüedad de 15 a 30 años y que hayan resuelto trasladarle por ser material de consulta infrecuente.

ARTÍCULO 8). - El Archivo Intermedio debe respetar los principios de "procedencia" y "orden original", es decir la ordenación adoptada por el Archivo Jurisdiccional y Sectorial.

ARTÍCULO 9). - Se compone de las siguientes dependencias:

- Ingreso documental y relaciones con Archivos Jurisdiccionales y Sectoriales, Control y préstamo documentario.
- Ordenación y descripción. Secretaria.
- Servicios.

ARTÍCULO 10). - El Archivo Intermedio no puede disponer por sí del préstamo, reproducción o publicación de la documentación que está bajo su custodia.

ARTÍCULO 11). - La consulta y reproducción de aquellos documentos que la oficina productora hubiera dispuesto que no pueden servirse al público sólo será satisfecha mediante una autorización expresa de aquella (escrita o telefónica) de la cual se conservará la correspondiente constancia.

ARTÍCULO 12). - En caso de demora en la devolución de los documentos, el Archivo Intermedio está facultado para realizar reclamos periódicos a fin de evitar la quiebra de la unidad documental.

CAPÍTULO IV: De los Archivos Jurisdiccionales de los Ministerios,

Sectoriales de las Unidades de Organización y

Organismos Descentralizados.

ARTÍCULO 13). - Componen la archivalía de los Archivos Jurisdiccionales, de los Ministerios, Sectoriales de las Unidades de Organización y Organismos Descentralizados, todo el material escrito, gráfico y de soporte moderno, que le haya sido trasladado por las oficinas productoras o Mesas Generales de Entrada y se conserva hasta su traslado al Archivo Intermedio o transferencia al Archivo Histórico General de la Provincia.

ARTÍCULO 14). - Es función de los Archivos Jurisdiccionales y Sectoriales reunir, conservar, ordenar, describir, administrar y utilizar la archivalía.

ARTÍCULO 15). - La archivalía debe ser conservada en los Archivos Jurisdiccionales y Sectoriales por espacio de 30 años a partir de la fecha de iniciación del trámite, siempre que no hubiere sido aprobado su descarte por el instrumento legal pertinente o que se considere necesario su traslado al Archivo Intermedio.

ARTÍCULO 16). - La archivalía debe ser ordenada respetando los principios archivísticos de "procedencia" y del "orden original".

ARTÍCULO 17). - La conservación de la documentación debe efectuarse en cajas de cartón plegables, debidamente indizadas en los lomos.

ARTÍCULO 18). - Cada Archivo Jurisdiccional o Sectorial debe tener inventariada su archivalía. Dicho inventario será cotejado anualmente a los fines de control, como así también toda vez que haya un cambio del personal responsable de la documentación. El inventario debe ser exhibido a solicitud del personal del Archivo General toda vez que sea necesario.

ARTÍCULO 19). - Los Archivos Jurisdiccionales o Sectoriales deben cumplir las instrucciones que en materia archivística dicte el Archivo General.

ARTÍCULO 20). - Al cambiarse la estructura orgánica o la denominación de la Repartición, deberá el Archivo Jurisdiccional o Sectorial considerar cómo afecta el referido cambio a la producción y ordenamiento de la documentación. Asimismo, deberá comunicar la modificación al Archivo General.

ARTÍCULO 21). - Si algunos de los Archivos Jurisdiccionales o Sectoriales decide microfilmar su archivo o parte del mismo, debe consultar al Archivo General sobre la planificación y realización de esa microfilmación.

ARTÍCULO 22). - La documentación que se traslada al Archivo Intermedio o éste transfiera al Archivo Histórico se acompañará de un inventario de remisión, confeccionado por triplicado.

ARTÍCULO 23). - El Archivo General suministrará los modelos normalizados de inventario.

ARTÍCULO 24). - Hasta tanto se apruebe una norma general para las actividades de la administración pública provincial, los Archivos Jurisdiccionales y Sectoriales deben reglamentar el proceso de ingreso de la documentación proveniente de las oficinas o Mesas Generales de Entrada, cuyo trámite haya finalizado.

El Archivo Jurisdiccional o Sectorial no recibirá:

a) Expediente (legajos) o notas cuyas partes no estén correctamente agregadas.

b) Expedientes agregados sin acumular (pasados por cuerda floja, etc.).

c) Expedientes provenientes de las oficinas, Mesa de Entradas o Secretarías que no contengan en el margen superior izquierdo el tiempo (en años) de vigencia del documento. Vencido el mismo pasará al archivo definitivo o se procederá al descarte, de acuerdo con el decreto correspondiente.

d) La documentación que se traslade se acompañará del correspondiente inventario.

ARTÍCULO 25). - La documentación que se hubiere acordado trasladar al Archivo Intermedio o transferir al Archivo Histórico, será entregada en fecha y volumen acordado mutuamente.

CAPÍTULO V: Del descarte y la eliminación.

ARTÍCULO 26). - Queda prohibido a todos los Archivos Jurisdiccionales, Sectoriales, Departamentales, realizar eliminaciones de documentos sin contar con la debida autorización del Archivo General.

ARTÍCULO 27). - El descarte, previo a toda eliminación documental, se efectúa en la sede de procedencia de acuerdo a los plazos establecidos para cada tipo documental que se consigna en el decreto correspondiente a cada ministerio.

ARTÍCULO 28). - En aquellos casos en que el descarte de determinados tipos documentales no haya sido contemplado en el respectivo decreto, como asimismo de aquellos en que se produzca una modificación en los plazos de guarda, se comunicará al Archivo General de la Provincia para que éste gestione la reforma respectiva.

ARTÍCULO 29). - Cada Archivo Jurisdiccional o Sectorial debe confeccionar un inventario de descarte anual que someterá a consideración del Archivo General para su aceptación total o parcial con el objeto de eliminar los papeles que no interesen a la historia. De la misma manera procederá el Archivo Intermedio.

ARTÍCULO 30). - Cada organismo, una vez aprobado el inventario de descarte, y habiéndose desafectado la documentación indicada por el Archivo General, dejará constancia de la autorización de la eliminación en el ángulo inferior derecho del formulario de inventario de descarte en el que figuran los datos necesarios para asignarle el carácter de "acta de eliminación", en el que deben firmar: el responsable del archivo que elimina; el Director del Organismo del cual éste depende y el Director del Archivo General.

ARTÍCULO 31). - El Archivo General suministrará el modelo normalizado de inventario de descarte y del acta de eliminación.

ARTÍCULO 32). - Los papeles listos para la eliminación serán destruidos o vendidos, transformándolos, previamente, en material no legible.

ARTÍCULO 2. - Regístrese, comuníquese, publíquese y archívese.